

RUJ. KAMI (OUR REF.) : UMP.02.01/10.12/2 JILID 5 ( 15 )  
RUJ. TUAN (YOUR REF.) :

11 Jun 2014

**Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan  
Ketua Timbalan Pendaftar/ Timbalan Pendaftar  
Penolong Pendaftar Kanan/ Penolong Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang**

Tuan/Puan,

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL. 4 TAHUN 2014 :  
PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA**

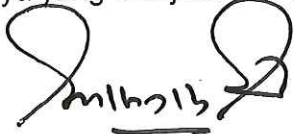
Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian berhubung perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMP Bil. 4 Tahun 2014 mengenai Penguatkuasaan Peraturan Berkaitan Pematuhan Waktu Bekerja Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,



**(WAN ABDUL RASHID BIN WAN ABDUL RAHMAN)**

Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
b.p Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang

s.k :

Naib Canselor

M/sms  
d: Pekeliling/ surat/ 2014

## PEKELILING PENTADBIRAN UMP BIL.4 TAHUN 2014

---

### PENGUATKUASAAN PERATURAN BERKAITAN PEMATUHAN WAKTU BEKERJA

Adalah dimaklumkan bahawa Pihak Pengurusan Universiti melalui Mesyuarat Jawatan Kuasa Keutuhan dan Tadbir Urus Bil.1 Tahun 2014 bertarikh 2 Jun 2014 telah bersetuju memutuskan penguatkuasaan peraturan pergerakan staf berkaitan pematuhan waktu bekerja.

2. Mesyuarat Jawatan Kuasa Keutuhan dan Tadbir Urus menerima laporan pemantauan di sekitar premis berhampiran Universiti Malaysia Pahang (Pekan dan Kampus Gambang) dan mendapati bahawa terdapat staf yang tidak mematuhi waktu bekerja. Bermula pada tarikh pekeliling ini dikeluarkan, semua staf Universiti Malaysia Pahang **tidak** lagi dibenarkan **keluar dari kawasan kampus** untuk sarapan pagi atau minum petang seperti yang diamalkan sekarang bagi mengelakkan pembaziran masa waktu bekerja. Namun begitu semua staf diberi kelonggaran untuk minum pagi diantara jam 10.00 pagi hingga 10.30 pagi dikafetaria didalam kampus atau tempat minum / pantri di pejabat masing-masing. Walau bagaimana pun, kesesuaian masa minum pagi mengikut giliran boleh diatur dengan kebenaran dan kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.

3. Selaras dengan peraturan ini, Ketua Jabatan hendaklah membuat pemantauan secara berterusan terhadap pergerakan staf dan mereka yang ingkar **boleh** dikenakan tindakan tatatertib. Ketua Jabatan juga perlu pastikan setiap staf yang memohon *time off* telah mendapat kebenaran terlebih dahulu sebelum meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja untuk sebarang urusan peribadi.


4. **Bahagian Keselamatan UMP** adalah dipertanggungjawab bagi memantau, melapor dan mengambil tindakan perlu bagi memastikan kerjasama semua staf mematuhi peraturan ini.

4. Peraturan ini berkuat kuasa mulai Pekeliling Pentadbiran ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan tugas,

  
(HAJI MUSTAFA BIN IBRAHIM)  
PENDAFTAR

Tarikh : 10 Jun 2014

**Edaran Kepada.:**

Penolong Naib Canselor (Pembangunan Korporat & Pengurusan Kualiti)

Bendahari

Ketua Pustakawan

Semua Dekan/Pengarah / Ketua Jabatan

Ketua Bahagian Keselamatan

**Salinan kepada.:**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)